An die Mitglieder des Betriebsausschusses

Im Hause

Ort, Datum

*Betr.: Einladung zur ordentlichen Betriebsausschusssitzung am …*

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

hiermit lade ich Sie zu der Betriebsausschusssitzung am ……… um …….. Uhr ein. Die Betriebsausschusssitzung findet in …………………………………………… statt[[1]](#footnote-1)\*.

Tagesordnung:

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

O Die Sitzung soll vollständig als Telefon-/Videokonferenz durchgeführt werden[[2]](#footnote-2)\*.

O Auf der Sitzung sollen das Betriebsausschussmitglied/die Betriebsausschussmitglieder[[3]](#footnote-3)\*

……………………………………………………..

……………………………………………………..

……………………………………………………..

per Video/Telefon.

Begründung:

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Die Sitzung soll mittels folgender Video- bzw. Telefonkonferenztechnik …………………………… (WebEx, Teams, Zoom, Skype etc.) abgehalten werden.

Die Sitzung findet nicht als Videokonferenz sondern als Präsenzsitzung statt, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Betriebsausschusses bis zum …….. um ……… Uhr der Durchführung der Sitzung mittels Videokonferenz widerspricht.

Sollte ein Betriebsausschussmitglied an der Teilnahme verhindert sein sollte, bitte ich um unverzügliche Mitteilung unter Angabe der Gründe, damit ich rechtzeitig das entsprechende Ersatzmitglied einladen kann.

Die Tagesordnung ist am Ende der Betriebsausschusssitzung zurückzugeben oder selbst zu vernichten.

Mit freundlichen Grüßen

(Betriebsausschussvorsitzender)

1. \* Nur falls eine virtuelle Zuschaltung auf einer Präsenzsitzung erfolgen soll. Sonst bitte streichen. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Zutreffendes bitte streichen [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Zutreffendes bitte streichen [↑](#footnote-ref-3)